

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.02.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Anggaran
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | 12 | 100 | 2100 | 72000 | 2.9167 |
| 2 | Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan sub bidang | 12 | 70 | 1200 | 72000 | 1.1667 |
| 3 | mengelompokkan SPD berdasarkan jenis belanja | 12 | 564 | 120 | 72000 | 0.9400 |
| 4 | Verifikasi SPD | 47 | 564 | 120 | 72000 | 0.9400 |
| 5 | verifikasi kelengkapan perubahan DPA-SKPD | 47 | 60 | 300 | 72000 | 0.2500 |
| 6 | verifikasi kelengkapan DPA-SKPD | 47 | 60 | 300 | 72000 | 0.2500 |
| 7 | verifikasi rencana anggaran Kas OPD | 12 | 60 | 300 | 72000 | 0.2500 |
| 8 | Koordinasi dan menyusun rencana kerja anggaran sub bidang penyusunan anggaran | 12 | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| Jumlah | | | | 5640 | | 6.9134 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | dokumen | 12 |
| 2 | dokumen | 12 |
| 3 | dokumen | 12 |
| 4 | dokumen | 47 |
| 5 | dokumen | 47 |
| 6 | dokumen | 47 |
| 7 | dokumen | 12 |
| 8 | dokumen | 12 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | Hasil capaian tugas | Laporan pertanggungjawaban |
| 2 | Instruksi pimpinan | Tugas kedinasan lain |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Pelaksanaan tugas |
| 4 | Standar operasional prosedur | Pelaksanaan tugas |
| 5 | Dokumen | Pelaksanaan tugas |
| 6 | Notulen hasil koordinasi | Pelaksanaan tugas |
| 7 | Instruksi atasan langsung | Pelaksanaan tugas |
| 8 | Rencana Strategis | Penyusunan rencana operasional sub bidang |

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien |
| 2 | Ketepatan, keamanan dan keamanan hasil kerja |
| 3 | Ketepatan dan kebenaran penggunaan bahan kerja |
| 4 | Ketepatan dan kebenaran penggunaan peralatan kerja |
| 5 | Ketepatan dan kebenaran menyusun laporan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Menentukan bahan kerja sesuai dengan standar/kebutuhan |
| 2 | Menentukan alat kerja sesuai dengan standar/kebutuhan |
| 3 | Menolak pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku |
| 4 | Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran | Badan Keuangan dan Aset Daerah | Arahan Teknis Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Kepala Bidang Anggaran | Badan Keuangan dan Aset Daerah | Arahan Pelaksanaan Tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|---------|-----------|
| 1 | Getaran | Tidak Ada |

| | | |
|---|----------------------|---------------|
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 3 | Suara | Normal |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Keadaan Ruangan | Normal |
| 7 | Udara | Normal |
| 8 | Suhu | Dingin |
| 9 | Tempat kerja | Dalam Ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|-----------|
| 1 | Kelelahan | Jam Kerja |
| 2 | Stress | Tekanan |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan memverifikasi anggaran
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q, K, F, M
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, P, R, S, T, V
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk, Berdiri, Berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D0, D1, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8, B2

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:53
Kepala Badan

(.....)

(.....)